

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Крутинская СОШ

В.Н. Иванова
Приказ от 30.08.2022 № 248

СОГЛАСОВАНО пр. от 30.08.2022 г. № 1
Председатель Управляющего совета

И.А. Воробьева

РЕГЛАМЕНТ организации и проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ Крутинской СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ регламентирует организацию и проведение Всероссийских проверочных работ (далее - «ВПР») в МБОУ Крутинской СОШ и определяет функции и порядок взаимодействия исполнителей по организации и проведению ВПР.

1.2. Цель организации и проведения ВПР - повышение качества предметной подготовки обучающихся в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - «ФГОС») начального общего, основного общего образования и среднего общего образования.

1.3. Основные задачи организации и проведения ВПР:

1.3.1. оценка индивидуальных учебных достижений обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС;

1.3.2. совершенствование методик преподавания в общеобразовательной организации;

1.3.3. информирование всех участников образовательных отношений о состоянии качества образования;

1.3.4. формирование среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся;

1.3.5. использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования, в том числе повышения квалификации педагогических работников.

1.4. Настоящий регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- нормативно-правовыми актами РФ, Ростовской области, Отдела образования Администрации Белокалитвинского района;

- инструктивными письмами, регламентирующими процедуру проведения ВПР;

1.5. Целью принятия регламента организации и проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ Крутинской СОШ является применение всеми участниками образовательных отношений единых правил проведения ВПР, обеспечивающих объективность процедуры, а также единство форм и методов оценивания образовательных результатов обучающихся.

2. Участники ВПР

2.1. Участниками ВПР являются обучающиеся, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. ВПР в штатном режиме проводятся в классах и по предметам, закрепленным приказом Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. ВПР в режиме апробации проводятся в классах и по предметам, утвержденным (принимается ежегодно) решением педагогического совета.

2.3. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, официально подтверждающие причину пропуска.

2.4 Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ОВЗ) могут участвовать в ВПР, при наличии соответствующих условий.

Решение об участии в ВПР лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов и обучающихся, не посещающих ОО по состоянию здоровья на момент проведения ВПР, принимает руководитель ОО совместно с родителями (законными представителями) ребенка, с учетом состояния здоровья детей данной категории, особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Согласие родителей (законных представителей) на участие обучающихся с ОВЗ в ВПР подтверждается письменно (Приложение № 1).

Отказ от участия обучающихся с ОВЗ в ВПР пишется в произвольной форме.

2.5 Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование в семейной форме, имеют право принимать участие в ВПР в ОО по согласованию с Отделом образования Администрации Белокалитвинского района.

2.6 Обучающиеся, находящиеся на длительном лечении на дому и/или в медицинских организациях, освобождаются от участия в ВПР.

3. Организация проведения ВПР

3.1. ВПР проводятся в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки на текущий учебный год.

➤ При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором образовательная организация может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни (любые дни вне периода, установленного планом – графиком проведения ВПР для каждого класса и учебного предмета).

➤ Резервные дни проведения ВПР определяются администрацией школы, рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются приказом директора.

➤ В случае проведения ВПР в резервные сроки, координатор ОО вместе с техническим специалистом скачивают, в первый день указанного в Плане – графике периода проведения ВПР, архив с материалами, формы сбора результатов для проведения ВПР и критерии оценивания ответов и обеспечивают их сохранность на флеш – носителе в сейфе (помещение заместителя директора), с исключением доступа к ним посторонних лиц и соблюдением информационной безопасности.

➤ В день проведения работ в 8.00. по местному времени координатор ОО распаковывает архив и распечатывает все материалы для проведения ВПР: КИМы для всех участников, бумажный протокол и коды участников.

➤ При планировании проведения ВПР в резервные дни необходимо учесть, что при загрузке электронных форм сбора результатов вне установленного планом – графиком проведения ВПР срока, получение результатов будет доступно с июня месяца текущего года.

3.2. Руководитель ОО создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР:

- издает приказ о проведении ВПР;

- назначает:
 - ✓ школьного координатора, осуществляющего организационно-методическое сопровождение и технологическое сопровождение проведения работ в ОО;
 - ✓ технического специалиста, осуществляющего техническое сопровождение ВПР в ОО (работа в информационной системе, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.);
- В случае отсутствия технического специалиста техническое сопровождение осуществляет координатор ОО;
 - ✓ организаторов в каждую аудиторию (далее - организатор в аудитории);
 - ✓ предметные комиссии (далее эксперты) по проверке работ участников ВПР;
 - ✓ В предметную комиссию по проверке ВПР входят представители администрации ОО и педагоги с опытом преподавания предмета не менее 3-х лет;
- обеспечивает подготовку специалистов, привлекаемых к проведению и оцениванию ВПР, проводит разъяснительную работу с педагогическими работниками об обеспечении объективности результатов;
- обеспечивает устранение конфликта интересов в отношении всех специалистов, привлекаемых к проведению ВПР и проверке работ:
 - не привлекаются родственники, которые имеют личную заинтересованность в результатах ВПР;
 - учитель, ведущий данный предмет и работающий в данном классе, не должен участвовать в качестве организатора в аудитории и эксперта при проверке работ;
 - в качестве наблюдателей не могут выступать родители учащихся класса, который принимает участие в оценочной процедуре и педагогические работники ОО, в которой проводится ВПР.
- организует рабочее место школьного координатора, оборудованное персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- отвечает за техническое обеспечение (наличие в достаточном количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов);
- обеспечивает готовность помещений для проведения ВПР: выделяет необходимое количество посадочных мест в учебных кабинетах проведения ВПР (из расчёта мест - по 2 обучающегося за партой), помещение для тиражирования материалов ВПР, помещение для проверки работ;
- создает условия для выполнения ВПР (обеспечивает дополнительные материалы и оборудование, при необходимости, в соответствии с федеральными инструкциями);
- в рамках своей компетенции обеспечивает соблюдение мер информационной безопасности при проведении ВПР в ОО;
- организует сохранность бланков работ и протоколов проведения и проверки с результатами ВПР не менее, чем до 1 января года, следующего за годом проведения работ.
- обеспечивает информирование обучающихся и их родителей (законных представителей):
 - ✓ о порядке и условиях проведения ВПР через официальный сайт общеобразовательной организации, информационный стенд,
 - ✓ о результатах учебных достижений обучающихся на родительских собраниях;
- обеспечивает соблюдение процедуры ВПР на всех ее этапах;
- осуществляет аналитическую работу с результатами ВПР с целью повышения качества образования на уровне образовательной организации;

- создает условия и проводит мероприятия, направленные на повышение объективности оценки образовательных результатов обучающихся.

3.3. Во время проведения ВПР учебный процесс в ОО осуществляется в штатном режиме.

3.4. ВПР проводятся на втором или третьем уроке по школьному расписанию, соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными актами.

ВПР продолжительностью 60 и 90 минут проводятся без перемены в течение всего времени.

3.5. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов, не предусмотренных инструктивно – методическими материалами проведения ВПР в текущем учебном году.

3.6. Во время проведения ВПР и проверки работ в ОО могут находиться независимые наблюдатели из числа представителей органа исполнительной власти, специалистов муниципального органа управления образованием, представителей ОО, родительской общественности, общественных организаций Ростовской области, прошедшие обучение в установленном порядке.

➤ Общественный наблюдатель имеет право присутствовать при проведении ВПР, при проверке экспертами работ обучающихся, принимающих участие в ВПР, при заполнении электронного протокола техническим специалистом только по согласованию с муниципальным (региональным) координатором.

3.7. При проведении ВПР, проверке работ и обработке результатов используется код участника. Коды представляют собой четырехзначные числа, идущие подряд, начиная с: - 4001 (4002, 4003 и т.д.) для 4 класса; - 5001 (5002, 5003 и т.д.) для 5 класса; -1001 (1002, 1003 и т.д.) для 11 класса. Код выдается каждому участнику произвольно из имеющихся до проведения проверочных работ. Каждый код используется во всей школе только один раз.

3.8. При проведении ВПР используются контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), предоставляемые Рособрнадзором.

Информационное сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется посредством Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО): <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>

3.9. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе:

- ✓ проводится утвержденной приказом ОО предметной комиссией;
- ✓ в состав группы учителей по проверке могут входить учителя школы, преподающие аналогичный предмет, учителя, преподающие предметы, которые относятся к укрупненной группе предметов, в которую входит предмет, по которому проводилась ВПР;

- ✓ к проверке ВПР общеобразовательная организация вправе привлекать педагогических работников других образовательных организаций района.

3.10. Проверка работ ВПР осуществляется по критериям (с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию) и в сроки, установленные Рособрнадзором. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

3.11. В целях обеспечения объективности проверки ВПР по инициативе Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, муниципального органа управления образованием, проверка и или перепроверка работ ВПР может быть организована в месте, определенном органом субъекта Российской Федерации или муниципальным органом управления.

4. Проведение ВПР

4.1. Организация и проведение ВПР осуществляется в соответствии с утвержденным федеральным планом-графиком проведения ВПР.

4.2. Координатор ОО, осуществляющий организационно-методическое сопровождение проведения ВПР:

□ не позднее, чем за 12 часов до проведения ВПР проводит инструктаж для лиц, привлекаемых к организации и проведению ВПР;

□ с помощью технического специалиста за день до проведения ВПР получает в личном кабинете информационной системы архив с материалами, формы сбора результатов для проведения ВПР и критерии оценивания ответов (для классов проходящих ВПР в штатном режиме) по учебному предмету для соответствующих классов и обеспечивает их сохранность на флеш-носителе в сейфе (помещение заместителя директора), с исключением доступа к ним посторонних лиц и соблюдением информационной безопасности;

□ в день проведения работ в 8:00 по местному времени тиражирует варианты ВПР в необходимом количестве, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;

- за 10 минут до начала проведения ВПР передает организаторам в аудиториях списки участников ВПР, КИМы по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;

- по завершении проведения ВПР получает от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные КИМы, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов в сейфе до начала проверки;

- координирует работу общественных наблюдателей во время проведения ВПР:

- регистрирует прибывших в ОО общественных наблюдателей;

- распределяет общественных наблюдателей в аудитории проведения ВПР;

- выдаёт общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР;

- по окончании проведения ВПР получает от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения за проведением ВПР.

- организовывает коллегиальную проверку работ участников в соответствии с критериями оценивания (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР);

- обеспечивает хранение работ, бумажного протокола с кодами и фамилиями обучающихся до получения результатов ВПР с исключением доступа к ним посторонних лиц и соблюдением информационной безопасности;

- осуществляет контроль соблюдения Порядка проведения ВПР в ОО.

4.3. Технический специалист, осуществляющий техническое сопровождение ВПР в ОО:

□ Вместе с координатором ОО за день до проведения ВПР получает в личном кабинете информационной системы архив с материалами, формы сбора результатов для проведения ВПР и критерии оценивания ответов (для классов проходящих ВПР в штатном режиме) по учебному предмету для соответствующих классов

□ Вместе с координатором ОО в день проведения работ в 8:00 по местному времени тиражирует варианты ВПР в необходимом количестве, коды участников(разрезает), текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;

- обеспечивает техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам (устная часть): устанавливает необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам;

- проверяет наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);
- организывает ознакомление с ПО и тренировку не позднее чем за 7 дней до проведения ВПР по иностранному языку;
- устраняет неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР;
- в личном кабинете ФИС ОКО получает критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР (даты получения по каждому предмету указаны в Плане-графике проведения ВПР);
- вместе с координатором ВПР заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса (соответствие ФИО и кода остается в общеобразовательной организации в виде бумажного протокола);
- загружает форму сбора результатов в систему ВПР;
- скачивает через личный кабинет в ФИС ОКО статистические отчеты по проведению ВПР в общеобразовательной организации, с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами (сроки публикации результатов представлены в Плане-графике проведения ВПР);
- обеспечивает хранение электронного протокола с результатами проверки работ обучающихся в течение 90 дней с даты проведения ВПР;
- обеспечивает хранение (архив звуковых файлов, содержащих записи ответов устной части ВПР по иностранному языку) работ обучающихся до 1 января года, следующего за годом проведения работ.

4.4. Организатор в аудитории:

- за 10-15 минут до начала проведения ВПР получает от координатора ОО список участников, КИМы, коды участников по количеству участников в аудитории, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;
- за 5 минут до начала проведения ВПР организует вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО (участники ВПР рассаживаются по 1-2 участника за рабочий стол);
- выдает каждому участнику код (в произвольном порядке), КИМы и черновики;

Примечание. Каждый код является уникальным и используется во всей ОО только один раз. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.

- проводит инструктаж участников ВПР, проинформировав их о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов) в течение всего времени проведения ВПР;
- объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР и фиксирует их на доске (информационном стенде);
- во время выполнения работ участниками следит за порядком проведения ВПР в аудитории (во время проведения ВПР участники не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории, при выходе из аудитории оставляют работы на столе);

Примечание. При выполнении ВПР участник использует ручку с чернилами черного или синего цвета, карандаш.

- во время проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- в течении всего времени написания работы находится в кабинете;
- за 30 и 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщает участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы;
- по окончании времени выполнения ВПР объявляет об окончании написания работы и просит участников сложить все материалы на край рабочего стола;
- обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории;
- пересчитывает количество собранных материалов и передает координатору ОО для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

4.5. Учитель, осуществляющий обучение предмету, по которому проводится ВПР:

- знакомит учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организывает разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (в том числе, в части: обязанности участия в написании ВПР) процедуры написания ВПР; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учётом примерных образовательных программ и т.д.;
- информирует учащихся и родителей (законных представителей) о результатах ВПР.

4.6. Обучающиеся:

- пишут ВПР в общеобразовательной организации, в которой проходят обучение;
- выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работ;
- по окончании написания ВПР оставляют работы и черновики на краю стола и выходят из аудитории;
- во время проведения ВПР запрещается:
 - ✓ использовать, кроме разрешенных средств обучения и воспитания, рабочие тетради, учебники, справочные материалы, а также телефоны, любые электронные устройства, имеющие выход в интернет и иные средства хранения и передачи информации;
 - ✓ выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и (или) электронном носителе.

4.7. Общественный наблюдатель:

- прибывает в ОО не позднее чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР; - регистрируется у координатора ОО и получает акт общественного наблюдения за проведением ВПР;
- осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в аудитории, в которую был направлен;
- по завершении наблюдения передает заполненный акт общественного наблюдения координатору ОО.

5. Организация проверки ВПР

5.1. Проверка работ осуществляется предметными комиссиями по проверке ВПР в соответствии с полученными критериями и оформляется протоколами предметной комиссии.

Работы вместе с протоколами хранятся в образовательном учреждении не менее чем до 1 января года, следующего за годом проведения.

5.2. Координатор ОО организует работу лиц, привлекаемых к проверке работ ВПР:

- вместе с техническим специалистом распечатывает по количеству экспертов по проверке работ обучающихся критерии оценивания;

- обеспечивает предварительное коллегиальное обсуждение с членами предметной комиссии по проверке подходов к оцениванию по стандартизированным критериям работ участников ВПР;
- передает критерии оценивания и форму протокола проверки;
- распределяет работы участников ВПР между экспертами;
- осуществляет контроль процесса проверки выполненных работ;
- соблюдает меры информационной безопасности;
- получает у экспертов проверенные работы, результаты проверки и обеспечивает их хранение до 1 января года, следующего за годом проведения ВПР;
- передает результаты проверки техническому эксперту для заполнения формы сбора результатов.

5.3. Технический специалист:

- скачивает в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР;
- тиражирует критерии оценивания по количеству экспертов по проверке и передает их координатору ОО для организации проверки работ;
- по завершении проверки работ экспертами получает от координатора ОО результаты проверки;
- вместе с координатором ОО заполняет форму сбора результатов выполнения ВПР (для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса) и загружает ее в личный кабинет ФИС ОКО в сроки, установленные федеральным координатором.

5.4. Экспертная группа (предметная комиссия):

- получает у координатора ОО выполненные участниками работы, критерии оценивания ВПР и форму протокола проверки предметной комиссией;
- проверяет работы участников ВПР в соответствии с критериями оценивания объективно, без завышения и занижения результатов.

Проверенная работа подписывается экспертом, проверившим данную работу с указанием ФИО.

Протокол проверки подписывается всеми экспертами, координатором ОО и руководителем ОО, с указанием должности и ФИО, в день его заполнения.

- если присутствуют темы по предметам, которые не пройдены обучающимися, в протоколе проверки указывается «не пройдено» (Н/П)
- если задание не выполнялось (решение и ответ отсутствует), в протоколе проверки указывается символ «Х»;
- если в протоколе отмечено «Н/П» в одном или двух заданиях, шкала перевода баллов в отметку пересматривается пропорционально максимальному баллу в контрольноизмерительных материалах без учета не пройденных тем;
- если в протоколе отмечено «Н/П» по трем и более заданиям, то отметки не выставляются и в статистических отчетах указывается маркировка «Н/П» - тема не пройдена;
- передает результаты проверки ВПР координатору ОО для заполнения формы сбора результатов.

5.5. Проверку работ может осуществить муниципальная предметная комиссия в случае, когда в ОО проверку работ организовать невозможно.

В этом случае результат проверки оформляется протоколом муниципальной комиссии по проверке.

6. Получение и анализ результатов ВПР

6.1. Координатор ОО:

- с помощью технического специалиста скачивает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ОО в информационной системе, с помощью

бумажного протокола проверки устанавливает соответствие между ФИО участников ВПР и их результатами;

- обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и подготовку анализа полученных результатов; анализирует результаты внутришкольного текущего и итогового оценивания с результатами ВПР (далее – анализ результатов ВПР);

- передает результаты ВПР и анализ результатов ВПР руководителю ОО и учителям-предметникам для дальнейшей работы.

7. Использование результатов ВПР

7.1. Образовательная организация использует результаты ВПР для:

- ✓ самодиагностики, выявления проблем с преподаванием отдельных предметов в школе, совершенствования методики преподавания по соответствующим предметам,

- ✓ организации повышения квалификации педагогических работников, обучающиеся которых показали низкие результаты,

- ✓ повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников,

- ✓ разъяснительно-профилактической работы с родителями обучающихся с целью повышения учебной мотивации школьников и определения их индивидуальной траектории.

7.2. Учителя используют для:

- своевременного выявления существующих проблем в обучении конкретных учащихся;

- планирования индивидуального маршрута обучения для каждого обучающегося.

7.3. Родители (законные представители), обучающиеся используют - с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения индивидуальных образовательных траекторий.

7.4. Отметки за выполнение ВПР в классный журнал выставляются по решению педагогического совета ОО (ежегодно утверждается педсоветом ОО в каких классах и по какому предмету).

В случае принятия решения о выставлении отметок: в классные журналы выставляются отметки и в графе «Тема урока» прописывается тема «Всероссийская проверочная работа».

7.5. Результаты ВПР не влияют на получение аттестата и на перевод в следующий класс.

7.6. Результаты ВПР учитываются при выставлении четвертных (полугодовых) отметок во всех классах по предметам, не определенным для промежуточной аттестации, как отдельной процедуры.

7.7. Результаты ВПР учитываются при выставлении годовых отметок в классах и по предметам, определенным для промежуточной аттестации, как отдельной процедуры (ежегодно утверждается учебным планом ОО).

8. Срок действия

8.1. Регламент действует до принятия следующего Регламента.

**Согласие родителей (законных представителей)
на участие во ВПР детей с ОВЗ**

Я, ниже подписавший(ая)ся

добровольно даю согласие на участие моего сына / дочери

обучающегося _____ класса в ВПР по следующим предметам:

Я ознакомлен(а) с целью проведения ВПР, с условиями выполнения, продолжительностью работы.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах ребенка.

Дата _____

Подпись _____

Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ВПР

1. Общие положения

До начала проведения оценочной процедуры общественный наблюдатель обязан: - ознакомиться с нормативными, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение ВПР;

- пройти обучение у муниципального координатора ВПР;
- пройти инструктаж по порядку проведения ВПР (инструктаж проводит муниципальный (региональный) координатор).

Общественный наблюдатель должен прибыть в ОО не позднее чем за 30 минут до начала процедуры.

При себе общественный наблюдатель должен иметь паспорт и направление от МОУО или регионального координатора.

Общественный наблюдатель за 20 минут до начала работы знакомится со школьным координатором и организатором в аудитории, получает информацию о распределении по кабинетам.

Общественный наблюдатель за 15 минут до начала работы должен пройти в аудиторию и занять отведенное для него место.

Общественный наблюдатель обязан:

- соблюдать установленный порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности, требования муниципального (регионального) и школьного координаторов и организаторов в ОО;

- по итогам проведения процедуры ВПР составить протокол наблюдения и передать координатору ОО;

- выполнять требования данной Инструкции.

Общественный наблюдатель не вправе:

- вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;
- входить или выходить из аудитории во время проведения диагностической работы; - оказывать содействие или отвлекать участников оценочной процедуры при выполнении заданий, в том числе задавать вопросы, делать замечания;

- пользоваться в аудиториях средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой, читать книги.

При нарушении настоящей Инструкции организатор в аудитории проведения ВПР обязан по окончании диагностической работы проинформировать школьного координатора, а тот, в свою очередь, - муниципального (регионального) координатора.

Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности.

2. Порядок действий общественного наблюдателя при проведении ВПР

Во время проведения ВПР общественный наблюдатель следит за соблюдением Регламента участниками, организаторами. Общественный наблюдатель:

- составляет акт общественного наблюдения, с которым знакомит организатора в аудитории, школьного координатора и руководителя ОО;

- общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает с разрешения школьного координатора;

- передает акт общественного наблюдения школьному (муниципальному/региональному) координатору;

- контролирует порядок проведения проверки ответов участников экспертами;

- контролирует порядок загрузки результатов проверки ответов участников техническим специалистом.

Инструкция для организатора в аудитории при проведении ВПР

1. Общие положения

Настоящая Инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в аудитории (далее - организатор в аудитории). Руководитель образовательной организации назначает организатора в аудитории из числа учителей, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР.

Организатор в аудитории обязан: изучить настоящий Регламент и четко его соблюдать; ознакомиться с инструктивными материалами.

Организатору в аудитории запрещается:

- изменять ход подготовки и проведения ВПР;
- использовать самому и обучающимся средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах, предназначенных для выполнения заданий ВПР;
- разрешать обучающимся во время выполнения работы пользоваться словарями, справочной литературой, учебниками;
- выходить из кабинета, заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.;
- допускать свободное перемещение по классу участников ВПР во время проведения оценочной процедуры;
- подсказывать участникам ВПР;
- выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и (или) электронном носителе;
- разрешать присутствие посторонних лиц (исключение составляют представители администрации ОО и общ. наблюдатели) в аудитории.

При несоблюдении вышеуказанных требований организатор в аудитории удаляется школьным координатором из кабинета, в котором он исполняет свои обязанности.

2. Порядок действий организатора в аудитории при подготовке и проведении ВПР

На подготовительном этапе организатор в аудитории должен:

- явиться в учреждение не позднее чем за 30 минут до начала ВПР; зарегистрироваться у школьного координатора;
- пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР; - проверить готовность кабинета к проведению ВПР.

В кабинете должны быть подготовлены рабочие места для участников, рабочее место для организатора в аудитории, рабочее место для общественного наблюдателя (при наличии независимого контроля);

- не позднее чем за 15 минут обеспечить вход общественного наблюдателя в кабинет (при наличии независимого контроля), указав отведенное для него рабочее место в кабинете;
- не позднее чем за 10 минут до начала ВПР получить у школьного координатора материалы ВПР;
- не позднее чем за 5 минут до начала ВПР обеспечить организованный вход участников в кабинет;
- сообщить о запрете на использование средств мобильной связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, и иных средств хранения и передачи информации.

На этапе проведения организатор в аудитории должен:

- объявить о проведении ВПР;
- раздать участникам варианты проверочных работ и коды участников (код обучающиеся получают на первой проверочной работе и сохраняют его на все работы);

- провести инструктаж по проведению ВПР (на основе текста, приведенного в инструкции, размещенной на информационном портале ВПР);
- проверить наличие пишущих принадлежностей (разрешается использовать ручки с черными или синими чернилами);
- проверить, чтобы участники поставили код на каждой странице проверочной работы;
- дать указание участникам приступить к выполнению заданий ВПР;
- зафиксировать на доске время начала и окончания ВПР;
- заполнить протокол, записывая Ф.И.О. участника и соответствующий код участника;
- обеспечить организованный выход из кабинета участников, досрочно завершивших выполнение заданий ВПР;
- оперативно реагировать на возможные замечания общественного наблюдателя, выявленные нарушения и своевременно их устранять;
- за 30 и 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщить, что до окончания работы осталось 30 и 5 минут;
- по окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР, объявить участникам о завершении работы;
- дать указание участникам отложить работы на край стола, отдельно положить черновики;
- собрать проверочные работы и черновики;
- обеспечить организованный выход участников из кабинета;
- проверочные работы и заполненный протокол передать школьному координатору;
- ознакомиться с протоколом общественного наблюдения за проведением ВПР;
- завершить исполнение своих обязанностей и покинуть ОО с разрешения школьного координатора.

Инструкция для экспертов по проверке Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, привлекаемых в качестве экспертов по проверке ответов обучающихся, принявших участие в написании ВПР (далее – эксперт).

1.2. Экспертом может быть любой работник из числа педагогического состава ОО, преподающий данный учебный предмет, по которому проводилась ВПР.

Примечание. Не допускается привлекать в качестве экспертов педагогических работников, являющихся учителями участников ВПР (за исключением малокомплектных ОО)

2. Права и обязанности эксперта

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР эксперту предоставляется право:

- получать необходимую информацию о проверке ВПР от координатора ОО;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проверкой ВПР, у руководителя ОО;

2.2. Эксперт обязан:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проверки ВПР;
- пройти инструктаж у координатора ОО по процедуре проверки ВПР;
- строго соблюдать порядок проверки ВПР;
- выполнять указания координатора ОО.

2.3. Эксперту запрещается:

- изменять ход проверки при отсутствии основательных причин и без указаний координатора ОО;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры в аудитории проверки ВПР;
- заниматься посторонними делами во время проверки ВПР в аудитории (работать на компьютере, разговаривать и т.п.)

2.4. За нарушение порядка проверки ВПР эксперт отстраняется от исполнения обязанностей координатором ОО.

3. Порядок действий эксперта при проведении проверки ВПР

3.1. Эксперт должен:

- получить от координатора ОО:
- критерии оценивания ответов участников ВПР;
- КИМ;
- форму протокола проверки предметной комиссией;
- производить проверку работ в соответствии с критериями оценивания объективно, без завышения и занижения результатов;

Примечание. Оценка за каждое задание вписывается в специальное поле в бланках с КИМ и полями для ответов.

- если присутствуют темы по предметам, которые не пройдены обучающимися, в протоколе проверки указывается «не пройдено» (Н/П);

- если задание не выполнялось (решение и ответ отсутствует), в протоколе проверки указывается символ «Х»;

- если в протоколе отмечено «Н/П» в одном или двух заданиях, шкала перевода баллов в отметку пересматривается пропорционально максимальному баллу в контрольно-измерительных материалах без учета не пройденных тем.

-если в протоколе отмечено «Н/П» по трем и более заданиям, то отметки не выставляются и в статистических отчетах указывается маркировка «Н/П» - тема не пройдена.

Проверенная работа подписывается экспертом, проверившим данную работу с указанием ФИО.

Протокол проверки подписывается всеми экспертами, координатором ОО и руководителем ОО, с указанием должности и ФИО, в день его заполнения.

Проверка ответов обучающихся может осуществляться в течение трех календарных дней с момента проведения ВПР.

3.2. Передать проверенные КИМы координатору ОО для последующего заполнения техническим специалистом формы сбора результатов участников ВПР в личном кабинете ФИС ОКО.

3.3. Эксперт завершает исполнение своих обязанностей с разрешения координатора ОО.

**Инструкция для технического специалиста
образовательной организации при проведении
Всероссийских проверочных работ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для технических специалистов при проведении ВПР в ОО (далее – технический специалист).

1.2. Технический специалист назначается руководителем ОО из числа педагогических работников ОО, уверенно владеющих информационно коммуникационными технологиями.

2. Права и обязанности технического специалиста

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР техническому специалисту предоставляется право:

- получать необходимую информацию о проведении ВПР в ОО от координатора ОО;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ОО у муниципального технического специалиста.

2.2. Технический специалист обязан:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок проведения ВПР, инструктивными материалами;
- строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО;
- осуществлять техническую (компьютерную) поддержку подготовки и проведения ВПР в ОО;
- выполнять указания координатора ОО.

2.3. Техническому специалисту запрещается:

- изменять ход подготовки и проведения ВПР в ОО при отсутствии основательных причин и без указаний координатора ОО;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудиториях, предназначенных для выполнения ВПР;
- оказывать содействие участникам, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

2.4. За нарушение порядка проведения ВПР технический специалист отстраняется от исполнения обязанностей координатором ОО.

3. Порядок действий технического специалиста при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе технический специалист должен:

- пройти инструктаж у координатора ОО по процедуре проведения ВПР в ОО;
- получить от координатора ОО логин, пароль и инструкции по подключению к ФИС ОКО;
- принять меры для конфиденциального хранения информации, полученной от координатора ОО, в том числе не допускать пересылки логина и пароля по открытым каналам связи (электронная почта, скайп и т.д.);
- консультировать координатора ОО по рискам, связанным с использованием логина и пароля;
- провести аудит хранения конфиденциальной информации;
- осуществить авторизацию в ФИС ОКО (<https://fis-ok.oobrnadzor.gov.ru/>);

- сформировать заявку на участие ОО в ВПР:
- заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;
- заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы);
- заполнить анкету (контекстные данные) ОО:
- анкету ОО, участвующей в ВПР, размещенную в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;
- анкету согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы);
- анкету в личный кабинет ФИС ОКО;
- скачать в личном кабинете ФИС ОКО макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы.

Файл с кодами участников представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы.

- скачать инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО;
- скачать архив с вариантами заданий для проведения ВПР по каждому учебному предмету – файлы для распечатывания участникам ВПР (зашифрованный архив только для проведения ВПР в режиме апробации) в личном кабинете ФИС ОКО.

3.2. На этапе проведения ВПР технический специалист должен:

- не позднее 8:00 по местному времени приступить к своим обязанностям и нести ответственность за информационно-техническую помощь координатору ОО;
- вместе с координатором ОО получает в личных кабинетах информационной системы КИМы по учебному предмету и тиражирует их в необходимом количестве, коды участников (разрезает), текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;
- обеспечивает техническое (компьютерное) сопровождение при проведении ВПР по иностранным языкам (устная часть):
- устанавливает необходимое программное обеспечение на компьютеры, подготовленные в аудитории проведения ВПР по иностранным языкам;
- проверяет наличие и работоспособность аппаратуры (компьютеры, наушники с микрофонами);
- устраняет неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

организовывает ознакомление с ПО и тренировку не позднее чем за 7 дней до проведения ВПР по иностранному языку;

3.3. На завершающем этапе проведения ВПР технический специалист должен:

- в личном кабинете ФИС ОКО скачать критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР (даты получения по каждому предмету указаны в Плане-графике проведения ВПР);
- получить от координатора ОО результаты проверки ВПР;
- скачать электронную форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО;
- вместе с координатором ОО заполнить электронную форму сбора результатов выполнения ВПР (инструкция по заполнению расположена на первом листе формы): для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса (соответствие ФИО и кода остается в общеобразовательной организации в виде бумажного протокола);

3.4. загрузить форму сбора результатов в личный кабинет ФИС ОКО
Технический специалист завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОО с разрешения координатора ОО.

3.5. В сроки, установленные графиком предоставления результатов ВПР, технический специалист через личный кабинет в системе ВПР получает статистические отчеты по результатам ВПР. С помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами (сроки публикации результатов представлены в Плане-графике проведения ВПР).

3.6. Обеспечивает хранение электронного протокола с результатами проверки работ обучающихся в течение 90 дней с даты проведения ВПР.

3.7. Обеспечивает хранение (архив звуковых файлов, содержащих записи ответов устной части ВПР по иностранному языку) работ обучающихся до 1 января года следующего за годом проведения ВПР.

Инструкция для координатора образовательной организации при проведении Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих координацию деятельности при проведении ВПР в ОО (далее – координатор ОО).

1.2. Координатор ОО назначается руководителем ОО из числа педагогических работников или членов администрации ОО.

2. Права и обязанности координатора ОО

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ВПР координатору ОО предоставляется право:

- получать необходимую информацию о проведении ВПР в ОО от руководителя ОО;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением ВПР в ОО, у муниципального координатора.

2.2. Координатор ОО обязан:

- изучить Порядок проведения ВПР, ознакомиться с нормативными документами, инструкциями, регламентирующими деятельность лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ВПР в ОО:

- строго соблюдать порядок организации и проведения ВПР в ОО;

- выполнять указания руководителя ОО.

2.3. Координатору ОО запрещается:

- изменять ход подготовки и проведения ВПР в ОО при отсутствии основательных причин и без указаний муниципального и/или регионального координатора;

- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудиториях, предназначенных для выполнения ВПР;

- оказывать содействие участникам, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

2.4. За нарушение порядка проведения ВПР координатор ОО отстраняется от исполнения обязанностей руководителем ОО.

3. Порядок действий координатора ОО при проведении ВПР

3.1. На подготовительном этапе координатор ОО должен:

- обеспечить информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР в ОО в соответствии с расписанием проведения ВПР;

- обеспечить подготовку аудиторий для проведения ВПР в соответствии с требованиями;

- обеспечить подготовку листов бумаги для черновиков (из расчета 2 листа на одного участника) и дополнительных средств обучения и воспитания по соответствующему учебному предмету в соответствии с инструктивными материалами проведения ВПР;

- подготовить запасные ручки для участников с чернилами синего цвета;

- осуществлять контроль за работой технического специалиста, обеспечивающего:

- авторизацию в ФИС ОКО после получения логина, пароля и инструкций по подключению к системе;
- формирование заявки на участие ОО в ВПР;
- заполнение и загрузку анкеты (контекстных данных) ОО;
- не позднее, чем за 12 часов до проведения ВПР провести инструктаж с лицами, привлекаемыми к проведению ВПР в ОО, по процедуре проведения ВПР и по проверке выполненных обучающимися работ.

☐ помощью технического специалиста за день до проведения ВПР получить в личном кабинете информационной системы архив с материалами, формы сбора результатов для проведения ВПР и критерии оценивания ответов (для классов проходящих ВПР в штатном режиме) по учебному предмету для соответствующих классов и обеспечивает их сохранность на флеш-носителе в сейфе (помещение заместителя директора), с исключением доступа к ним посторонних лиц и соблюдением информационной безопасности.

3.2. На этапе проведения ВПР координатор ОО должен:

☐ в день проведения работ в 8:00.по местному времени тиражирует варианты ВПР в необходимом количестве, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;

- за 10 минут до начала проведения ВПР передает организаторам в аудиториях списки участников ВПР, КИМы по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;

- зарегистрировать и распределить в аудитории проведения ВПР общественных наблюдателей (не более одного общественного наблюдателя в одну аудиторию проведения ВПР);

- выдать общественным наблюдателям акты общественного наблюдения за проведением ВПР;

- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ВПР в ОО.

3.3. На завершающем этапе проведения ВПР координатор ОО должен:

- по итогам проведения проверочной работы получить от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные КИМы, бумажные протоколы проведения ВПР;

- обеспечить хранение материалов в сейфе до начала проверки работ;

- получить от общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения за проведением ВПР в ОО;

- обеспечить контроль тиражирования техническим специалистом критериев оценивания ВПР по каждому учебному предмету;

- получить от технического специалиста (по количеству экспертов по проверке) и передать экспертам по проверке ВПР критерии оценивания выполненных работ и форму протокола проверки (проверка работ оформляется протоколом предметной комиссии);

- обеспечить предварительное коллегиальное обсуждение с членами предметной комиссии по проверке подходов к оцениванию по стандартизированным критериям работ участников ВПР;

- организовать коллегиальную проверку работ участников в соответствии с критериями оценивания (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР);

- распределить работы участников ВПР между экспертами;

- осуществлять контроль за процессом проверки выполненных работ, соблюдать меры информационной безопасности;

- получить результаты оценивания от экспертов по проверке ВПР и вместе с техническим специалистом заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР;
- обеспечить сохранность использованных материалов и бумажных протоколов с персонифицированными данными до получения результатов ВПР с исключением доступа к ним посторонних лиц и соблюдением информационной безопасности до 1 января года, следующего за годом проведения ВПР;
- получить от технического специалиста сводные статистические отчеты по проведению ВПР в ОО для передачи их руководителю ОО;
- передать информацию о явке участников ВПР муниципальному координатору.

3.4. Координатор ОО завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОО с разрешения руководителя ОО.